SOCAM
SOCIÉTÉ DE COMMUNICATION
ATIKAMEKW - MONTAGNAIS

565, rue Chef Stanislas-Koska, Wendake (Québec) G0A 4V0 Téléphone 418 843-3873

www.socam.net

Avis de concours

Adjoint (e) administratif (ive)

TITRE DE L'EMPLOI :	**Adjoint (e) administratif (ive)**
LIEU DE TRAVAIL :	**Wendake**
DURÉE DE L'EMPLOI :	**poste permanent**
PÉRIODE DE PROBATION :	**probation 6 mois**
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	**le ou vers le 15 avril 2024**
SALAIRE :	**selon l'échelle salariale en vigueur**

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la Direction générale, la personne assume, de façon autonome et responsable, des tâches administratives afin d'aider au bon fonctionnement des opérations de la Socam et de soutenir la direction générale dans ses fonctions. De plus, elle aura à assurer la gestion de la régie publicitaire, c'est-à-dire la réception, la préparation, distribution aux radios et le suivi des publicités. Enfin, elle sera appelée, à l'occasion, à soutenir l'équipe de production dans leurs tâches à titre de recherchiste. En résumé, la personne aura à remplir les tâches dans les secteurs suivants :

Travail de bureau-réception :

- Gérer la correspondance et les communications internes et externes.
- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques.
- Organiser les réunions et assurer la gestion des agendas des supérieurs (CA et Direction générale).
- Assiste et procède à l'enregistrement des réunions.
- Rédiger des rapports, des courriers et des documents administratifs.
- Gérer les dossiers et les documents, assurer leur classement et leur archivage.
- Effectuer des tâches de secrétariat telles que la saisie de données, la prise de notes et la préparation de documents.
- Coordonner les déplacements et les réservations.
- Tri du courrier et des courriels pour évaluer la nature et transmettre les messages pertinents aux destinataires, ou y répondre le cas échéant.
- Préservation de la confidentialité des communications et des messages destinés à différents individus ou qui touchent les affaires de l'entreprise.
- Résolution de problèmes qui surviennent fréquemment dans cet emploi.
- Recherche d'informations demandées par les supérieurs ou les collègues pour étoffer leurs rapports ou leurs présentations.
- Gestion et suivi des fournitures de bureau, incluant l'approvisionnement, les commandes, le suivi, le budget et la distribution aux employés.
- Gérer la petite caisse.
- Assiste aux préparations des activités avec le comité social.
- Toutes autres tâches connexes.

Responsable des contrats de publicités :

- Répondre aux clients pour la publicité;
- Production des contrats publicitaires selon les tarifs en vigueur.
- Assure la gestion, c'est-à-dire la réception, conception (au besoin), préparation, production des affidavits, coordination et distribution aux radios;
- Suivis et facturations auprès de l'agence de publicités ou client privé;
- Coordonne les publicités à diffuser avec la régie technique (réseau-SOCAM);

Assistance à l'équipe de production :

- Transfère des informations pertinentes à l'équipe de production atikamekw et innu.
- Assiste, au besoin, les journalistes dans leurs recherches de sujets, thèmes, invités, etc.

EXIGENCES

- **DEP en secrétariat ou bureautique avec 1 an d'expérience dans un domaine connexe;**
- **Ou Secondaire V avec 3 ans d'expériences dans un domaine connexe;**
- **Toute combinaison d'acquis professionnels, de connaissances et de compétences pourra être considérée;**
- **Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);**
- **Maîtrise de la langue atikamekw ou innue serait un atout;**
- **Maîtrise des logiciels Word et Excel;**
- **Bonne connaissance des communautés atikamekw et innues et du milieu autochtone en général;**
- **Anglais (de base) parlé et écrit serait un atout;**
- **Posséder un permis de conduire valide serait un atout.**

AUTRES EXIGENCES :

- Assiduité et ponctualité;
- Discrétion et respect à la confidentialité;
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à respecter les échéances.

Date limite pour soumettre votre candidature : le 5 avril 2024 à 12h (midi).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à l'attention de la direction générale SOCAM, à l'adresse direction@socam.net ou télécopieur 581-836-0878.

À compétence égale, la priorité sera accordée aux Premières Nations.

Affiché le 13 mars 2024.